

***Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL)** a pour mission d'offrir à la population de la région de l'Est vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant. Il coordonne les soins, oriente les usagers.ères dans le système de santé, adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé. Il développe des projets et propose à ses membres des prestations susceptibles d'améliorer leur propre fonctionnement et veille à agir en complémentarité avec les autres offres existantes. Il offre une activité variée dans un domaine d'intérêt public en constante évolution.*

Afin de compléter notre équipe du BRIO (Bureau Régional d'Information et d'Orientation), nous recherchons :

Un.e assistant.e administratif.ve à 40% (lundi et mercredi)

Lieu de travail : Rennaz

De suite ou à convenir

Vos tâches principales :

- Vous gérez le secrétariat du BRIO et effectuez les tâches administratives pour la responsable du BRIO.
- Vous rédigez divers rapports, correspondances (lettres et e-mails) et autres documents.
- Vous mettez en forme et relisez diverses présentations sur PowerPoint.
- Vous réalisez des statistiques et des graphiques sur Excel.
- Vous organisez, participez aux séances des instances du BRIO et rédigez les procès-verbaux.
- Vous mettez à jour les pages du site Web du RSHL dédiées au BRIO.
- Vous préparez et envoyez diverses communications en interne et aux partenaires.
- Vous assurez la réception téléphonique de manière ponctuelle.
- Vous supervisez l'apprenti.e quand il.elle est en stage dans le service.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou avez suivi une formation équivalente.
- Vous avez une expérience confirmée dans la prise de PV.
- Vous avez une orthographe irréprochable et savez facilement rédiger et synthétiser.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités.
- Vous êtes flexible, autonome, savez prendre des initiatives et anticiper.
- Vous aimez le travail varié au sein d'une petite équipe.
- Si vous avez une expérience dans l'encadrement d'un.e apprenti.e, c'est un atout.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un programme de formation continue.
- Un salaire et des prestations sociales selon la Convention Collective de Travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet **d'ici au 6 avril 2023**, par courriel, à rh@rshl.ch.

Notre service RH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021.967.22.67.